MODE D’EMPLOI DE L’ÉVÉNEMENTIEL ÉTUDIANT

2 SEPTEMBRE 2011

PRÉAMBULE

Sciences Po est une institution de recherche et de formation. Ses locaux ont uniquement vocation à accueillir des manifestations en lien avec ces missions et portées par un membre ou une entité de la communauté Sciences Po (Directions, centres de recherche et programmes académiques, groupements prévus par le règlement de la vie étudiante).

OBJECTIFS ET PÉRIMÈTRE DE CE MODE D’EMPLOI

Ce mode d’emploi vise à organiser, de manière simple et efficace, l’identification, la préparation, l’organisation et le suivi de l’évènementiel étudiant à Sciences Po.

Il en fixe les principes et les modalités pratiques et définit les responsabilités de chacune des parties prenantes. Ce texte s’applique aux élèves inscrits à Sciences Po et aux groupements prévus par le Règlement de la vie étudiante. Ils sont ci-après dénommés «demandeur(s)».

Il s’applique en parfaite cohérence avec le Règlement de la vie étudiante.

INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Après avoir pris connaissance des Conditions Générales d’Utilisation (cf. *supra*, p. 2), le demandeur prend attache avec les responsables mentionnés ci-après :

A. Les Associations permanentes listées en Annexe 1 du Règlement de la vie étudiante, les associations reconnues, les syndicats et les responsables de projets validés par la Commission de la vie étudiante doivent effectuer leur demande :

1. auprès du responsable de la vie syndicale et associative pour l’organisation de manifestations dans les salles de plus de 48 places (y compris amphithéâtres et espaces publics), en utilisant la fiche de liaison,
2. auprès de la gestionnaire de la Direction de la vie universitaire pour l’organisation de réunions dans les salles de 48 places ou moins.

B. Les Associations permanentes en lien avec un programme académique de Sciences Po (École, Master, Double diplôme, Campus du collège universitaire…) doivent effectuer leur demande auprès du Directeur exécutif ou responsables pédagogiques du programme académique concerné ET du Directeur de la vie universitaire, en utilisant la fiche de liaison.

C. Les élèves membres de projets collectifs doivent effectuer leur demande auprès du responsable des projets collectifs ET, le cas échéant, des Directeurs exécutifs ou responsables pédagogiques de l’École ou du Master concerné(e), en utilisant la fiche de liaison.

D. Les élèves membres de projets associatifs doivent effectuer leur demande auprès du responsable de la vie syndicale et associative ET, le cas échéant, des Directeurs exécutifs ou responsables pédagogiques de l’École ou du Master concerné(e), en utilisant la fiche de liaison.

Le demandeur leur fournit les éléments suivants :

Pour validation du principe général et du fond

- Organisateur principal (groupement prévu par le règlement de la vie étudiante) et partenaires éventuels (internes à Sciences Po et/ou externes)
- Titre de l’évènement
- Description de l’évènement
- Intervenant(s) pressenti(s)
- Date et horaires :
  Préparation / installation
  Durée de l’événement
  Rangement et temps de désinstallation

Pour validation technique

- Effectif du public attendu :
  en totalité
  répartition par salle
  occupation des espaces publics (Péniche, Halls, Jardins…)
- Modalités d’organisation envisagées :
  prestations de restauration
  activités sportives
  activités festives
  exposition
  utilisation de matériel spécifique (audiovisuel, etc.)
  couverture presse

Toute demande devra obtenir la validation de principe général par au moins un des responsables précédemment cités.

Sciences Po se réserve le droit de ne pas répondre favorablement à votre demande

- si l’ensemble des articles de ce mode d’emploi n’est pas respecté
- si la disponibilité des ressources / équipements et des personnels de Sciences Po nécessaires à la mise en place de l’événement ne peut pas être effective.

CONDITIONS GÉNÉRALES D’UTILISATION

1. Délais de réservation Amphithéâtres/Salles/Espaces publics

Pour toute demande d’**amphithéâtre** (à partir de 48 places) et utilisation des **espaces publics** : **1 mois ouvré avant** la date de l’événement.

Pour toute demande de **salle** (48 places et mois) : 10 jours ouvrés avant l’événement.

La réservation d’amphithéâtre, de salle et l’installation possible dans les espaces publics doivent obligatoirement être validées par email par le responsable.

Sur leurs périmètres respectifs, les fonctions support et appui peuvent demander à la DVU une réunion technique avec les étudiants. En conséquence, la DVU se réserve le droit de modifier l’attribution de l’amphithéâtre ou de la salle.

2. Affichage / Mobilier

Affichage

Pour toute affiche, flyer ou équivalent, une maquette doit être soumise aux responsables précédemment cités, pour validation.

Le document validé peut ensuite être affiché dans les espaces dédiés, indiqués par les responsables. Tout affichage hors emplacement dédié est proscrit et sera supprimé.

Toute demande particulière sera examinée lors de la visite/réunion avec le régisseur du bâtiment dans le cadre de la validation technique de l’événement.

Mobilier

Toute demande de mobilier pour mise à disposition temporaire (chaises/tables/autre) doit être transmise aux responsables précédemment cités pour validation dans les délais précités pour la réservation d’amphithéâtre / salle.

Le mobilier mis à disposition par Sciences Po devra être positionné à l’emplacement qui sera désigné en fonction des cheminements d’évacuation et uniquement à cet emplacement.

Demandes particulières (sous réserve de validation par les Équipes Support)

Au moins un mois ouvré à l’avance :

- recouvrir les panneaux associatifs en Péniche du 27 St Guillaume
- prêt de matériel informatique (sous réserve de validation par la Direction des Systèmes d’Information)

Au moins 10 jours ouvrés à l’avance :

- installation particulière dans les espaces communs suivant disponibilité (matériel spécifique,

- sonorisation, stands, grilles d'exposition, panneaux noirs sur pied…)
- tout souhait d'effectuer une vente dans les locaux de Sciences Po : en préciser nature/quantité…, sous réserve de validation.

Pour mémoire :

- est interdit tout affichage sur les façades des bâtiments et sur les murs de Sciences Po hors espaces dédiés (loi 1881)
- est interdite toute installation de mobilier côté droit de la Péniche du 27 St Guillaume (accès bureaux et rampe handicapés)
- les supports d'affichage ne doivent en aucun cas encombrer les escaliers d'évacuation et issues de secours (couloirs…)
- tout **matériel extérieur** à Sciences Po (drap recouvrant les panneaux associatifs, support d'affichage, bannières, banderoles…) doit être **ignifugé** ou porter un certificat « classification M1 » conforme pour utilisation en intérieur, suivant la réglementation incendie en vigueur.

3. Configuration des salles

La configuration des salles doit être respectée (nombre de personnes, emplacement des tables…) car elle correspond à des obligations de sécurité.

L'effectif de la salle qui sera transmis ne pourra faire l'objet d'une demande particulière d'augmentation. C'est un effectif maximum contraint par la configuration des portes et issues de secours.

Toute demande particulière de configuration de mobilier dans le respect de l'effectif devra être examinée lors de la visite/réunion avec le régisseur du bâtiment dans le cadre de la validation technique de l'événement.

La Direction se réserve le droit de demander une modification des horaires au regard du temps et des ressources d'installation qui peuvent être nécessaires pour configurer la salle ou l'espace demandé(e).

Salles et amphithéâtres

Concernant les salles (Goguel, Goguel bis, A35) et amphithéâtres (Émile Boutmy, Jacques Chapsal, Albert Caquot, Jean Moulin, Leroy-Beaulieu-Sorel, Érignac, Salle A11), le demandeur détaille son souhait de mise en place dans la fiche de liaison.

Espaces publics

L'occupation des espaces publics doit se faire dans le cadre des zones dédiées à cet effet. Le demandeur détaille son souhait de mise en place dans la fiche de liaison.

Toute demande particulière sera examinée lors de la visite/réunion avec le régisseur et le responsable événementiel de la DSGI dans le cadre de la validation technique de l'événement.

4. Accès des personnes à mobilité réduite

Afin de porter une attention toute particulière à l'accueil des personnes à mobilité réduite, le demandeur précise à l'avance au responsable les demandes spécifiques auxquelles la Direction s'efforcera d'apporter une réponse positive. Il précise notamment si figure(nt), parmi les intervenants et/ou les participants, une ou plusieurs personnes à mobilité réduite, leur nombre et le type de mobilité réduite.

5. Moyens audiovisuels

Toute demande spécifique de moyens audiovisuels doit être transmise au moment du dépôt de la demande : projection / diffusion / enregistrement audio / vidéo.

Elle sera ensuite examinée par le Pôle Audiovisuel, en fonction de leur faisabilité.

6. Sécurité

Pour tout évènement, le demandeur doit informer les responsable mentionnés en Chapitre III, p.1 impérativement et au plus tôt de la venue de **toute personnalité « sensible »** nécessitant une sécurité particulière (par exemple : chef d'État et de gouvernement, ministre, PDG, représentant diplomatique, etc.).

Les responsables se réservent le droit de demander la liste d'invités (notamment pour les espaces à effectif limité), ou de demander la mise en place d'une inscription en ligne, en utilisant les moyens de Sciences Po mis à disposition par la Direction de la Communication ou tout autre moyen équivalent.

7. Technique - Électricité - Eau - Énergie

La DSGI peut mettre à disposition des prises de courant à condition d'avoir été informée à l'avance de la nature et de la puissance (exprimée en Watts) des appareils électriques qui seront branchés.

Le demandeur reste responsable de l'intégrité et de la conformité de ces appareils électriques.

Au-delà de 2000 W, une étude technique sera indispensable.

La demande sera examinée lors d'une réunion spécifique dans le cadre de la validation technique.

8. Restauration

Le demandeur précise :

- La nature de la prestation (cocktail, pause-café, petit déjeuner…)
- Le nombre de personnes attendues
- Le cas échéant, les coordonnées du traiteur
- Le cas échant, le besoin de tables à fournir par Sciences Po ou l'apport de tables directement par le traiteur
- Les horaires : arrivée / installation / reprise des éléments
- Le besoin d'un espace particulier pour l'office du traiteur

- La présence de véhicule pour livraison (type de véhicule)
- L’installation d’un vestiaire

Toute distribution de nourriture, par le demandeur ou par un traiteur, doit respecter les normes et réglementations applicables.

9. Post événement

Le demandeur transmet au responsable le contact de la personne en charge de :

- Évacuation des déchets
- Matériels oubliés

10. Communication

Dans le respect de la charte graphique de Sciences Po, toute utilisation de la marque «Sciences Po» sur les supports de communication devra être soumise à la DC pour approbation avant toute diffusion.

Dans le cas d’une couverture presse, le demandeur devra fournir à la DC la liste des journalistes ayant confirmé leur présence, ainsi que leurs coordonnées complètes. La DC leur fournira alors les accréditations nécessaires.